

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4724 H
Unique Paper Code : 2416000001
Name of the Paper : Business Communication
Name of the Course : Common Prog Group (SEC)-
UGCF Mode
Semester : II
Duration : 1 Hour Maximum Marks : 30

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Answer all questions.
3. All questions carry equal marks.
4. Answers may be written either in English or Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।

2. सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।
3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।
4. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए ।

1. Indicate the new trends in organizational communication due to technological changes and developments. (6)

OR

Distinguish between the oral and written business communication. (6)

2. Write the elements of writing an official report in sequence and explain any five. (6)

OR

Discuss the qualities of a good business letter and how to make it effective? (6)

3. What are the important principles of an effective communication in business? (6)

OR

What is non-verbal communication. Write its merits and demerits. (6)

4. You are the owner of an electrical goods company. Draft a letter to your customer about delay in payment for the goods supplied by you. (6)

OR

Draft a suitable letter to M/s ABC & company, New Delhi quoting prices, terms of payments and necessary specifications of computer peripherals in reply to an enquiry from an educational institution. (6)

5. What do you mean by a presentation? List some characteristics of a presentation which distinguishes it from an office report. (6)

OR

Is it necessary to write an application letter (covering letter) with a CV? Why? (6)

1. तकनीकी परिवर्तनों और विकास के कारण संगठनात्मक संचार में नए रुझानों को इंगित कीजिए। (6)

या

मौखिक और लिखित व्यावसायिक संचार के बीच अंतर बताएं। (6)

2. आधिकारिक रिपोर्ट लिखने के तत्वों को क्रम से लिखिए तथा किन्हीं पाँच की व्याख्या कीजिए। (6)

या

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुणों पर चर्चा कीजिए और इसे प्रभावी कैसे बनाया जाए? (6)

3. व्यवसाय में प्रभावी संचार के महत्वपूर्ण सिद्धांत क्या हैं? (6)

या

गैर-मौखिक संचार क्या है। इसके गुण-दोष लिखिए। (6)

4. आप एक बिजली का सामान बनाने वाली कंपनी के मालिक हैं। आपके द्वारा आपूर्ति किए गए सामान के भुगतान में देरी के बारे में अपने ग्राहक को एक पत्र लिखें। (6)

या

एक शैक्षणिक संस्थान से पूछताछ के जवाब में कंप्यूटर बाह्य उपकरणों की कीमतों, भुगतान की शर्तों और आवश्यक विशिष्टताओं का हवाला देते हुए मैसर्स एबीसी एंड कंपनी, नई दिल्ली को एक उपयुक्त पत्र का मसौदा तैयार कीजिए। (6)

5. प्रेजेंटेशन से आपका क्या तात्पर्य है? प्रेजेंटेशन की कुछ विशेषताओं की सूची बनाएं जो इसे कार्यालय रिपोर्ट से अलग करती हैं। (6)

या

क्या सीवी के साथ आवेदन पत्र (कवरींग लेटर) लिखना जरूरी है? क्यों? (6)